UNIVERSIDAD NACIONAL
SAN LUIS GONZAGA

VICE RECTORADO ACADÉMICO

Oficina General de Acreditación y Calidad Académica

- OGAYCA -

Modelo para la Implementación de Estandares de las Carreras Universitarias

Ica - 2015

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA

VICE RECTORADO ACADÉMICO

Oficina General de Acreditación y Calidad Académica

OGAYCA

MODELO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTANDARES DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS

AUTORES :

* Dr. Marcos Adolfo Arizaca Oblitas
* Dra. Haydee Chávez Orellana
* Dr. Hernán Díaz Rengifo
* Dr. Juan Carlos Tantalean Vásquez
* Dr. Mario Gustavo Reyes Mejía
* Dra. Beatríz Vega Kleiman

PRESENTACION

La Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de la educación universitaria, el Vicerrectorado Académico y la Oficina General de Acreditación y Calidad Académica (OGAYCA) presentan a la comunidad académica de nuestra Universidad, el **"Modelo para la implementación de los estándares de las carreras universitarias"**, como una herramienta que orientará a los directivos, docentes y responsables de los procesos de autoevaluación en la implementación de los estándares para la acreditación de las carreras profesionales de nuestra casa de estudios.

MARIO GUSTAVO REYES MEJIA
Vicerrector Académico de la UNICA.

INTRODUCCION

Siendo la formación profesional una de los pilares fundamentales de la función Universitaria, la visión de ésta en el mundo moderno está centrada en la calidad del profesional egresado, que le permitirá incorporarse al mercado laboral cada vez más exigente.

En ese contexto la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desde la aprobación de la Ley del SINEACE, viene procurando el mejoramiento de la calidad de la formación profesional en nuestra casa de estudio y con este propósito a través de la Oficina General de Acreditación y Calidad Académica (OGAYCA), ha venido desarrollando inicialmente el proceso de sensibilización, asesoría y capacitación en autoevaluación de la comunidad académica, realizando conferencias, diplomados y talleres que han permitido el pleno conocimiento del modelo de calidad del Perú, desarrollado por el CONEAU y vigente a la fecha.

Así mismo para apoyar el desarrollo de los procesos de autoevaluación de las carreras profesionales, nuestra oficina ha editado el **"Manual de autoevaluación para la acreditación y Plan de Mejora"** que fue entregado a todos los docentes de nuestra Universidad.

Esta vez siguiendo la línea de fomento de la calidad de la formación profesional, alcanzamos a la comunidad académica de la Universidad el **"Modelo para la Implementación de estándares de las Carreras Universitarias",** que esperamos sea de mucha utilidad para quienes tienen la responsabilidad de implementar los estándares y desarrollar la autoevaluación con fines de acreditación de cada carrera.

Dr. MARCOS ADOLFO ARIZACA OBLITAS
Director - OGAYCA

MODELO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTANDARES DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA

DIMENSIÓN	FACTOR	CRITERIO	No ESTÁNDARES
I. Gestión de la Carrera.	Planificación, organización, dirección y control	Pplanificación estratégica.	5
		Organización, dirección y control.	9
II. Formación Profesional.	Enseñanza – Aprendizaje.	Proyecto Educativo.- Currículo.	13
		Estrategias de enseñanza - aprendizaje	2
		Desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje	4
		Evaluación del aprendizaje y acciones de mejora.	2
		Estudiantes y egresados.	10
	Investigación.	Generación y evaluación de proyectos de investigación.	10
	Extensión Universitaria y Proyección Social.	Generación y evaluación de proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.	10
III. Servicios de Apoyo Para la Formación Profesional	Docentes.	Labor de enseñanza y tutoría.	10
		Labor de investigación.	5
		Labor de extensión universitaria y de proyección social.	3
	Infraestructura y Equipamiento.	Ambientes y equipamiento para la enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social, administración y bienestar.	2
	Bienestar.	Implementación de programas de bienestar.	6
	Recursos Financieros.	Financiamiento de la implementación de la carrera.	3
	Grupos de Interés.	Vinculación con los grupos de interés.	3
3	9	16	97

- **El modelo de implementación presentado, está referido a los estándares de acreditación para las carreras universitarias, debiendo adecuarse a lo establecido para cada carrera profesional, por ejemplo medicina y enfermería que tienen 98 estándares.**
- **En las carreras de enfermería y medicina el estándar 25 incluye las asignaturas que debe contener el plan de estudios**
- **Todos aquello estándares señalados con B, corresponden a los estándares básicos.**
- **Los colores señalados en cada estándar corresponden al grado de dificultad para la implementación, siendo los de color verde de baja dificultad, amarillo dificultad media y rojo de mayor dificultad.**

I. GESTIÓN DE LA CARRERA

B. Estándar 1. La Unidad Académica (Facultad o Escuela), que gestiona la carrera, tiene un plan estratégico que ha sido elaborado con la participación de sus autoridades y representantes de docentes, estudiantes, egresados y otros grupos de interés.

Procedimiento:

1. El Director de Planificación convoca a directivos, representantes de docentes, estudiantes, egresados, administrativos y grupos de interés para elaborar el plan estratégico (PEI) de la carrera.
2. Registrar la participación mediante acta, registro de asistencia, videos y fotos
3. Aplicar encuesta a los participantes de la elaboración del PEI.
4. Aprobar el PEI por Consejo de Facultad, y emisión de la resolución decanal
5. Elevar el PEI aprobado a la Oficina General de Planificación y Rectorado.
6. Difundir el PEI a la comunidad académica de la carrera, mediante boletines, charlas y talleres, periódicamente y hacer de conocimiento público en la página web.

B. Estándar 2. La misión de la Facultad o escuela es coherente con su campo de acción y la misión de la Universidad.

Procedimiento:

1. En sesión de trabajo convocada por el Decano y con la participación del Director Académico, Director de Planificación, Director de investigación, Director Administrativo, Director de Proyección social, Jefes de Departamento y el Coordinador del Comité interno de autoevaluación analizarán y compararan la misión de la universidad y de la carrera, resaltando los aspectos de coherencia, que deben ser evidenciados en el diseño curricular y perfil de egresado de la carrera.
2. Registrar en acta los acuerdos de las sesiones de trabajo.
3. Redactar el informe de coherencia en base a las conclusiones debiendo ser firmado por los participantes.
4. Archivar documento en el Decanato y remitir copia del Informe al comité interno de autoevaluación.

Estándar 3. El desarrollo del plan estratégico se evalúa anualmente.

Procedimiento:

1. La Dirección de Planificación de la carrera verifica el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan estratégico, a través de la evaluación anual del Plan operativo.
2. Aplicar el Indicador de gestión correspondiente (objetivos alcanzado/ objetivos planteados).
3. Analizar los resultados e implementar las acciones para alcanzar los objetivos no cumplidos, (autorregulación).
4. Realizar reuniones de socialización de los resultados con los directivos de la carrera para implementar las acciones de autorregulación.
5. Elevar un informe a las instancias correspondientes y comité interno de autoevaluación.

Estándar 4. Más del 75% de estudiantes, docentes y administrativos conoce el plan estratégico.

Procedimiento:

1. La Dirección de Planificación de la carrera, aplica encuestas a la comunidad universitaria periódicamente.
2. Analizar los resultados y realizar acciones de autorregulación.
3. Aplicar el indicador de gestión: porcentaje de estudiantes, docentes y administrativos que conocen el PEI.
4. Socializar los resultados, e informar al Comité Interno de autoevaluación.

B. Estándar 5. El plan estratégico tiene políticas orientadas al aseguramiento de la calidad en la carrera profesional.

Procedimiento:

1. En el PEI de la carrera se deben formular claramente las políticas de aseguramiento de la calidad, para un adecuado funcionamiento de la misma.
2. El Director de Planificación debe informar sobre las políticas de aseguramiento de calidad que estén formuladas en el plan estratégico.
3. Remitir el informe al Comité interno de autoevaluación.

B. Estándar 6. La Universidad tiene normas sobre organización y funciones y la Unidad Académica el manual correspondiente para su aplicación.

Procedimiento:

1. Las oficinas correspondientes, deben contar con el Manual de organización y funciones (MOF), Reglamento de organización y funciones (ROF), Manual de procedimientos administrativos (MAPRO), de la carrera y de la universidad, actualizados.
2. La Dirección administrativa debe de contar con el legajo del personal docente y administrativo, debidamente organizado y actualizado (copia simple de los documentos que registra el currículum personal).
3. La Secretaría Académica tendrá actualizado el Libro de actas de sesiones del órgano de gobierno de la carrera.
4. El Director administrativo evaluara el conocimiento de funciones y responsabilidades del personal administrativo, periódicamente.
5. La Dirección administrativa elaborará el informe de los indicadores de gestión, que serán elevados al Comité de autoevaluación:
    a. Porcentaje de administrativos con certificación profesional.
    b. Porcentaje de profesionales con cargo administrativo que conoce sus funciones y responsabilidades.
    c. Porcentaje de personal con cargo administrativo que tienen formación en gestión universitaria.

B Estándar 7. Las actividades académicas y administrativas están coordinadas para asegurar el desarrollo del proyecto educativo.

Procedimiento:

1. El Director Académico, convocará a reuniones periódicas de coordinación con los Jefes de Departamento, Director de investigación, Director de Proyección social y Extensión universitaria y Director administrativo para determinar los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, proyectos de investigación formativa y actividades de proyección social y extensión universitaria del semestre.
2. Los jefes de departamento realizan la distribución de la carga lectiva y no lectiva, de acuerdo a necesidades académicas, en reuniones de docentes del departamento, las cuales serán ratificadas mediante Resolución Decanal.

3. La Dirección académica y la Dirección administrativa, coordinarán los horarios, distribución de aulas y laboratorios, material didáctico, equipos y reactivos, financiamiento de las actividades, mantenimiento de la infraestructura y equipos etc.
4. Documentar los acuerdos en acta.
5. Informe semestral del cumplimiento de los acuerdos.
6. El Director administrativo implementará el Registro de Reclamos de los estudiantes y docentes, informando periódicamente de los resultados.
7. Realizar encuesta para evaluar el grado de satisfacción de los estudiantes y docentes con la atención de los administrativos, calcular el porcentaje de satisfacción.
8. El Director administrativo informará los indicadores de gestión:
    a. Ratio estudiante/ administrativo,
    b. Ratio docente/ administrativo.
9. Elevar los informes a los niveles correspondientes para su análisis y al Comité Interno de autoevaluación.

B. Estándar 8. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) tiene un sistema de gestión de calidad implementado.

Procedimiento:

1. Nombrar el Comité de Gestión de la Calidad de la carrera, mediante resolución Decanal, designar un responsable.
2. El Comité de Gestión de la Calidad, elaborará el Proyecto implementación del Sistema de gestión de la calidad.
3. Capacitación de los miembros del Comité, Directivos de la carrera, Docentes y Administrativos en sistemas de gestión de calidad.
4. Identificar los procesos fundamentales de la carrera en las 3 dimensiones.
5. Elaborar los Manuales de Calidad de los sistemas y procesos de la carrera.
6. Realizar informes de auditoría interna de los procesos implementados, semestral o anualmente.
7. Realizar reuniones conjuntas de análisis, periódicamente con los Directivos de la carrera, las cuales serán registradas en actas.
8. Difundir el sistema de gestión de la calidad en la comunidad académica y aplicar la encuesta.
9. Proponer mejoras de los procesos.
10. Medir el grado de cumplimiento anual de los objetivos propuestos por la unidad académica: objetivos alcanzados /total de objetivos planteados

11. Evaluar la implementación de las mejoras y volver a evaluar e informar.

B. Estándar 9. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) tiene un programa implementado que contribuye a internalizar la cultura organizacional en los estudiantes, docentes y administrativos de la carrera profesional.

Procedimiento:

1. Nombrar el responsable de la programación y coordinación de actividades, mediante resolución Decanal.
2. El responsable designado elaborará e implementará el programa anual de actividades.
3. Evaluar los resultados y determinar el indicador de gestión (objetivos ejecutados/objetivos planteados)
4. Aplicar la encuesta de satisfacción a docentes estudiantes y administrativos, e informar el porcentaje de satisfacción alcanzado.
5. Proponer las acciones de mejora.
6. Emitir el informe.

B. Estándar 10. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) tiene un sistema implementado de información y comunicación.

Procedimiento:

1. Nombrar el responsable de la programación y coordinación de actividades, mediante resolución Decanal.
2. El responsable elaborará el Proyecto y Manual del sistema de información y comunicación.
3. Implementar la página web con la información relevante y pertinente a la carrera.
4. Evaluar los resultados y determinar el Indicador de gestión (objetivos ejecutados/ total de objetivos planteados).
5. Aplicar encuesta de satisfacción a la comunidad educativa, informar el porcentaje de satisfacción alcanzado.
6. Proponer las acciones de mejora continua.
7. Emitir informes periódicos.

Estándar 11. El plan operativo de la carrera es elaborado con la participación de representantes de los docentes, estudiantes, egresados y de otros grupos de interés.

Procedimiento:

1. El Director de Planificación convoca a directivos, representantes de docentes, estudiantes, egresados, administrativos y grupos de interés para elaborar el plan operativo (POI) de la carrera.
2. Registrar la participación mediante acta, registro de asistencia, videos y fotos
3. Aplicar encuesta a los participantes de la elaboración del POI.
4. Aprobar el POI por Consejo de Facultad, y emisión de la resolución decanal
5. Elevar el POI aprobado a la Oficina General de Racionalización y Rectorado.
6. Difundir el POI a la comunidad académica de la carrera, mediante boletines, charlas y talleres, periódicamente y hacer de conocimiento público en la página web.

Estándar 12. El desarrollo del plan operativo se evalúa para determinar las acciones correctivas correspondientes.

Procedimiento:

1. El Decano y los Directivos de la carrera deben evaluar el Plan operativo trimestralmente, el cual debe constar en actas.
2. Evaluar el cumplimiento del indicador de gestión: objetivos alcanzado/ total de objetivos planteados.
3. Analizar los resultados y realizar autorregulación, proponer acciones correctivas.
4. Informe de los resultados a las instancias correspondientes y al Comité de autoevaluación.

Estándar 13. Más del 75% de estudiantes, docentes y administrativos conoce el plan operativo.

Procedimiento:

1. Aplicar encuestas a la comunidad universitaria de la carrera periódicamente.

2. Analizar los resultados y realizar acciones de autorregulación.
3. Porcentaje de estudiantes, docentes y administrativos que conocen el POI. Informar.

B. Estándar 14. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) tiene programas implementados de motivación e incentivos para estudiantes, docentes y administrativos

Procedimiento:

1. El Director de Servicios académicos elaborará el Proyecto, Reglamento, Manual y Programa anual de motivación e incentivos para docentes, estudiantes y personal administrativo, el cual será aprobado por Consejo de Facultad mediante Resolución Decanal.
2. El Director propondrá, en coordinación con los jefes de departamento, las Direcciones Académica, Investigación y Administrativa, los beneficiarios del programa elevándolo al Decano, el cual emitirá las Resoluciones respectivas.
3. Implementar el Registro de beneficiarios del programa.
4. Aplicar anualmente una encuesta de satisfacción del programa a docentes, estudiantes y administrativos.
5. Informar el Porcentaje de satisfacción de los estudiantes, docentes y administrativos con el programa.
6. Emitir informe anual el avance de la implementación del Programa: Actividades ejecutadas/ total de actividades planteadas (indicador de gestión).

II. FORMACION PROFESIONAL

B. Estándar 15. Se justifica la existencia de la carrera profesional en base a un estudio de la demanda social.

Procedimiento:

1. La carrera debe tener un estudio de demanda social y mercado ocupacional.
2. El Decano solicitará opinión a los grupos de interés y Comité consultivo de la carrera sobre las competencias profesionales que demanda el mercado ocupacional.
3. Informar la demanda de admisión a la carrera: Número de postulantes a la carrera/número de ingresantes

B. Estándar 16. Los perfiles del ingresante y del egresado guardan coherencia con los lineamientos del proyecto educativo.

Procedimiento:

1. El Decano, Director Académico, los Jefes de Departamento y la Comisión curricular de la carrera, se reunirán en un taller para analizar la coherencia entre el perfil del ingresante y el perfil del egresado, con los lineamientos del proyecto educativo (currículo).
2. De no existir el perfil del ingresante, éste será elaborado y aprobado por Consejo de Facultad mediante Resolución Decanal, y publicado en el Prospecto de Admisión de la Universidad.
3. Se registrará la asistencia de los participantes y el Acta de acuerdos.
4. Ambos perfiles deben estar incluidos en el currículo.
5. Elaborar el informe de coherencia y elevarlo a las instancias pertinentes.

Estándar 17. El perfil del ingresante se evalúa periódicamente y los resultados son utilizados para su mejora.

Procedimiento:

1. La Dirección académica determinará el procedimiento de evaluación del perfil del ingresante a la carrera.

2. Implementar la evaluación de los ingresantes obteniendo información sobre sus características intelectuales, actitudinales y perfil psicológico, utilizando: prueba de conocimientos, test psicológico y entrevista personal.
3. Realizar reuniones periódicas conjuntas con los jefes de departamento para la evaluación del perfil del ingresante a la carrera.
4. Proponer mejoras en el plan de estudios y/o en el perfil del ingresante de acuerdo a resultados.

Estándar 18. El perfil del egresado se evalúa periódicamente y los resultados son utilizados para su mejora

Procedimiento:

1. La Dirección académica determinará el procedimiento de evaluación del perfil del egresado
2. El Director académico en coordinación con la comisión curricular y Jefes de Departamento, evaluaran anualmente el cumplimiento del perfil del egresado, en relación al plan de estudios.
3. Implementar la evaluación del egresado, que debe contemplar evaluaciones: Psicológica, Prácticas Pre Profesionales y Competencias.
4. De acuerdo a resultados proponer mejoras en el plan de estudios.

B. Estándar 19. El plan de estudios asigna un mayor número de horas a las áreas básica y formativa con respecto a la de especialidad y complementaria.

Procedimiento:

1. El Director Académico, Comisión curricular y Jefes de Departamento realizarán reuniones de evaluación de la distribución de las horas lectivas (teóricas y prácticas) del plan de estudios, analizando las áreas:
    a. Básica
    b. Formativa
    c. Especialidad
    d. Complementaria
2. Asignar mayor número de horas a las áreas básicas y formativas.

3. Emitir informe de (Indicador de gestión): Porcentaje de horas del área básica, formativa, de especialidad y complementaria, elevarlo a las instancias correspondientes

Estándar 20. El plan de estudios tiene un número de horas teóricas y prácticas que asegura el logro del perfil del egresado.

Procedimiento:

1. El Director Académico y los Jefes de Departamento evaluarán si la programación de horas teóricas y prácticas en el plan de estudios aseguran el perfil del egresado.
2. Informe de la distribución de horas teóricas y prácticas del plan de estudios (Indicador de gestión) número de horas de práctica de asignaturas/sobre el número total de horas de asignaturas

Estándar 21. El plan de estudios tiene una secuencia de asignaturas, o cursos, que fortalece el proceso enseñanza-aprendizaje.

Procedimiento:

1. El Director Académico y la Comisión curricular evaluarán si el plan de estudios se articula de manera horizontal y vertical, para establecer la integración y la secuencialidad de los contenidos de las asignaturas planteadas en la malla curricular.
2. Elaborar el informe.

B. Estándar 22. El plan de estudios vincula los procesos de enseñanza-aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social.

Procedimiento:

1. El Director Académico, el Director de Investigación y el Director de proyección social y extensión universitaria evaluarán el plan de estudios y los syllabus de las asignaturas, determinando si existe vinculación del proceso de enseñanza aprendizaje con investigación, proyección social y extensión universitaria, emitiendo el informe respectivo

2. De no existir vinculación, coordinarán la vinculación a través de una matriz de articulación de las competencias en cada asignatura.
3. El Director de Investigación y el Director de Proyección social y extensión universitaria, propondrán los proyectos y los lineamientos de su área.
4. El Director Académico coordinará con Jefes de Departamento y coordinadores de asignaturas la implementación del proyecto en los sílabos de los cursos pertinentes, determinando en que asignaturas se debe de articular los 3 procesos.
5. Semestralmente se evaluará los resultados en reunión conjunta entre los directores involucrados y jefes de departamento, emitiendo el informe respectivo y propuestas de mejora.

B. Estándar 23. El plan de estudios tiene asignaturas, o cursos, electivos que contribuye a la flexibilidad curricular.

Procedimiento:

1. El Director académico y la comisión curricular analizarán e informaran si en el Plan de estudios existen cursos electivos y es flexible.
2. Informar el indicador de gestión: horas de asignaturas electivas/ número total de horas de asignaturas del plan de estudio.
3. De no existir flexibilidad curricular y asignatura y/o cursos electivos, se debe incorporar en el nuevo currículo lo solicitado en el estándar.

Estándar 24. El plan de estudios incorpora los resultados de la investigación realizada en la carrera profesional.

Procedimiento:

1. El Director Académico, Director de Investigación y los Jefes de Departamento evaluarán la investigación realizada en la carrera profesional.
2. Propondrán a los responsables de las asignaturas, que investigaciones realizadas deben ser incorporadas en los syllabus como fuente de referencia.
3. El jefe de departamento informará a la Dirección Académica y a la de investigación qué investigaciones y artículos publicados han sido incorporadas en los syllabus.

Estándar 25. El Plan de estudios se evalúa periódicamente para su actualización

Procedimiento:

1. Comisión curricular de la carrera evaluará periódicamente el Plan de estudios. Elaborando Actas de las reuniones.
2. Informar el procedimiento seguido para la evaluación del plan de estudios, los resultados y las propuestas de actualización; considerando la opinión del Comité Consultivo de la carrera (grupos de interés)
3. Las propuestas de actualización deben ser aprobadas mediante Resolución Decanal e incorporadas en el Plan de estudios.

Estándar 26. Las prácticas pre-profesionales son supervisadas y referidas a su especialidad

Procedimiento:

1. Elaborar el Reglamento de prácticas pre profesionales.
2. Establecer el Registro de supervisión de prácticas pre profesionales por sedes.
3. Elaborar informes semestrales de las prácticas pre-profesionales donde se reporten la forma como se distribuyeron los estudiantes en las diversas áreas de prácticas y el mecanismo de supervisión.
4. Informar sobre los procedimientos, instrumentos y resultados de la supervisión.

Estándar 27. El 75 % de los titulados ha realizado tesis.

Procedimiento:

1. En el Currículo y el Reglamento de grados y títulos, la sustentación de tesis debe estar establecida como requisito de egreso.
2. La oficina de Grados y Títulos establecerá el catálogo de tesis, en la que se registre la relación de titulados y trabajos realizados.
3. Informar anualmente el porcentaje de estudiantes graduados por tesis por promoción.

Estándar 28. Los estudiantes están de acuerdo con las estrategias aplicadas de enseñanza-aprendizaje

Procedimiento:

1. El Decano mediante resolución formará el Gabinete Pedagógico.
2. El Gabinete Pedagógico debe evaluar las estrategias de enseñanza aprendizaje aplicadas en cada asignatura.
3. Informe del gabinete pedagógico
4. Encuestas y entrevistas de Satisfacción a estudiantes sobre la aplicación de estrategias de enseñanza – aprendizaje, semestralmente.
5. Informe de resultados de encuestas (Indicador de gestión) a las autoridades pertinentes.

Estándar 29. Los estudiantes están de acuerdo con las estrategias aplicadas para desarrollar su capacidad de investigación en cuanto a generación de conocimientos y aplicación de los ya existentes

Procedimiento:

1. El Director de investigación en coordinación con los jefes de Departamento, establecerá el Registro de trabajos de investigación formativa de los estudiantes, en las asignaturas de su departamento.
2. Emitir periódicamente el Informe de estudiantes participantes de trabajos de investigación formativa realizados.
3. Aplicación de la encuesta.
4. Resultados, análisis e informe de la encuesta.

Estándar 30. Los sílabos se distribuyen y exponen en el primer día de clases.

Procedimiento:

1. El Director académico elaborará un formato estandarizado de registro de entrega y exposición de sílabos.
2. Registrar la entrega de sílabos en las asignaturas de su departamento, mediante firma de recepción del estudiante y de los docentes de la asignatura (si son varios docentes).
3. El responsable de la signatura expondrá el contenido del sílabo, la metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación, en la primera clase documentarlo.

4. Elaborar y aplicar la encuesta sobre distribución y exposición de sílabos. Analiza resultados e informar.

Estándar 31. Se cumple el contenido, objetivos o competencias de los sílabos.

Procedimiento:

1. El Director Académico elaborará el formato de avance del silabo, en la que debe de constar las semanas de avance y porcentaje del cumplimiento de la programación, el cual debe de ser llenado por los responsables de cátedra, esta información se entregará al jefe de departamento previo a los exámenes parciales.
2. El jefe de Departamento respectivo evaluará el grado de cumplimiento de todas las actividades contenidas en el silabo de cada una de las asignaturas de su departamento, en base a los informes remitidos por los responsables de los de las asignaturas y los delegados estudiantiles.
3. El Jefe de departamento realizará entrevistas a grupos de estudiantes para verificar el grado de cumplimiento del syllabus.
4. Elaborar y aplicar encuesta sobre el cumplimiento de los sílabos y puntualidad del docente y analizar resultado de encuesta (Indicador de gestión).

Estándar 32. En las clases teóricas y prácticas el número de estudiantes es el adecuado para el tipo de asignatura.

Procedimiento:

1. El Director Académico, Director Administrativo y los Jefes de Departamento visitaran las aulas para evaluar la distribución de estudiantes en prácticas y teoría y la capacidad de carpetas en las aulas en las que se desarrollan las clases teóricas y de laboratorio.
2. La Secretaría Académica registrará y emitirá un informe semestral de estudiantes matriculados por ciclo y asignaturas.
3. El Jefe de Departamento registrará semestralmente, (indicador de gestión) el Nº de estudiantes por asignatura y el número de alumnos por profesor, en las clases teóricas y prácticas (de laboratorio, gabinete, clínicas y de campo).
4. Con el informe solicitar opinión de expertos en pedagogía.
5. Elaborar y aplicar las encuesta de satisfacción a estudiantes y docentes, sobre el número de estudiantes en teoría y prácticas, semestralmente.

6. El Director Académico, Director Administrativo y los Jefes de Departamento analizarán la información y propondrán las medidas de autorregulación de acuerdo a resultados.

Estándar 33.La carga lectiva del estudiante asegura el normal desarrollo de sus actividades universitarias.

Procedimiento:

1. Dirección académica evaluará e Informará el número de créditos por ciclo, de acuerdo al plan de estudios, el horario y el número promedio de horas de estudio semanales por ciclos.
2. La Secretaría académica evaluará e Informará semestralmente el número promedio de créditos matriculados por alumnos por ciclos y Número de estudiantes matriculados.(indicador de gestión)
3. Solicitar la opinión se expertos pedagógicos, previamente designados.
4. Realizar encuestas a todos los estudiantes y entrevistas a grupos de estudiantes para conocer si la carga lectiva le permite el desarrollo de sus actividades curriculares y extracurriculares.
5. Implementar el sistema de tutoría y establecer el registro de estudiantes atendidos por docentes en tutoría.
6. Evaluar los resultados e implementar medidas de autorregulación.
7. Elaborar el Informe correspondientes.

B. 34. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) tiene un sistema implementado de evaluación del aprendizaje.

Procedimiento:

1. El Director académico y los jefes de departamento revisarán el Reglamento de evaluación del aprendizaje, de no contar con él o estar incompleto, elaborar el Proyecto y Reglamento del sistema de evaluación integral del aprendizaje, que defina áreas (enseñanza aprendizaje, investigación y extensión universitaria-proyección social), indicadores, tipo de evaluación e instrumentos de evaluación.
2. El Director Académico supervisará la implementación del sistema de evaluación en las asignaturas.
3. Jefes de Departamento revisarán los sílabos de las asignaturas para verificar si esta detallado el sistema de evaluación de acuerdo al reglamento.

4. El Director académico informará los resultados del sistema de evaluación y propondrá las mejoras pertinentes

Estándar 35. Los estudiantes están satisfechos con el sistema de evaluación del aprendizaje.

Procedimiento:

1. Elaborar y aplicar la encuesta de satisfacción de la evaluación del aprendizaje a estudiantes.
2. Evaluar el resultados de la encuesta aplicada y proponer acciones de mejora de acuerdo al resultado

Estándar 36. Los admitidos a la carrera profesional cumplen con el perfil del ingresante.

Procedimiento:

1. La Dirección académica implementará el procedimiento de evaluación de los admitidos a la carrera, de acuerdo al perfil del ingresante (examen cognoscitivo, evaluación psicológica y entrevista personal)
2. Contar con el Registro de ingresantes.
3. Solicitar a la Comisión central de admisión la demanda a la carrera (número de postulantes y número de ingresantes)
4. Secretaría Académica evaluará e Informará semestralmente los siguientes indicadores de gestión:
    a. Calificación media de los ingresantes (GII- 16)
    b. Calificación media de los ingresantes del quinto superior (GII- 17)
    c. Procedencia de los ingresantes. (GII-18)
    d. Ingresantes procedentes del extranjero (GII – 19)
5. Solicitar el Informe de la realización de auditoría externa del proceso de admisión y sus resultados.
6. Informar periódicamente a niveles correspondientes.

B. Estándar 37. La carrera profesional justifica el número de ingresantes en base a un estudio de disponibilidad de recursos.

Procedimiento:

1. Director Académico y el Director Administrativo analizarán el plan de estudios relacionado lo a la disponibilidad de recursos de la carrera y al plan operativo y emitirán el informe valorativo.

2. El gasto de funcionamiento proyectado estará en el Plan Operativo, corroborado por el Informe de ejecución presupuestal
3. Estudio de demanda de la carrera.
4. En el Plan Estratégico se considerará la cantidad proyectada de ingresantes.
5. La dirección administrativa evaluará la capacidad de las aulas de acuerdo al número de estudiantes por ciclos y/ asignaturas.
6. Establecer costo de inversión en formación por estudiante por año, que asegure el cumplimiento de todos los servicios ofertados.

Estándar 38. Para los docentes y administrativos, más del 50% de estudiantes cumple con las normas que rigen sus actividades universitarias.

Procedimiento

1. Elaborar y difundir los reglamentos académicos, normas y directivas, relacionados al estudiante; registrar la difusión y distribución de los mismos.
2. Elaborar y aplicar la encuesta a docentes y administrativos sobre el cumplimiento del estudiante de los reglamentos y normas institucionales
3. Resultado y análisis de las encuestas

Estándar 39. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) tiene para los estudiantes programas implementados de becas, movilidad académica, bolsas de trabajo y pasantías.

Procedimiento:

1. El Director Académico en coordinación con el Director de Servicios académicos elaborarán el Proyecto de Implementación Reglamento y Manual del Sistema de becas, movilidad académica, bolsas de trabajo y pasantías de la universidad a la carrera, aprobado mediante resolución.
2. Implementar el programa y el Registro de estudiantes beneficiarios según el reglamento.
3. Evaluar el cumplimiento de los objetivos alcanzados en relación a los objetivos programados en el año anterior.
4. Informe de resultados periódicamente a niveles correspondientes.

Estándar 40. Los estudiantes de los programas de becas, movilidad académica, bolsas de trabajo, pasantías, están satisfechos con la ayuda recibida.

Procedimiento:

1. Elaborar y aplicar la encuesta sobre la satisfacción del programa de becas, movilidad académica, pasantías a los estudiantes incluidos en los programas.
2. Analizar los resultados de encuestas y aplicar la fórmula del indicador.

Estándar 41. El resultado de la evaluación de conocimientos al final de la carrera profesional es utilizado para la mejora del proyecto educativo.

Procedimiento:

1. El Director académico debe reglamentar e implementar la evaluación de competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) de final de la carrera, en relación al perfil del egresado.
2. Aplicar la evaluación anualmente a los que egresan.
3. Evaluar los resultados y proponer mejoras en el plan de estudios.

Estándar 42. El número de egresados por promoción de ingreso es el esperado

Procedimiento:

1. El Secretario Académico establecerá el Registro de Nº de egresados por promoción de ingreso.
2. Elaborar el informe técnico, analizando la eficacia de los procesos formativos del plan de estudios en cuanto al número de egresados.
3. Informe del Porcentaje de egresado por promoción de ingreso (GII – 26).

Estándar 43. El tiempo de permanencia en la carrera profesional por promoción de ingreso es el esperado.

Procedimiento

1. El Secretario Académico informará sobre:
    a. El tiempo de permanencia por promoción de ingreso, en relación al tiempo de permanencia establecido en el Plan de estudios de la carrera

b. Número de semestres académicos promedio que le ha tomado a los estudiantes de la carrera para culminar la carrera.
c. Porcentaje de egresados a tiempo por promoción de ingreso

B. 44. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) tiene un sistema implementado de seguimiento del egresado.

Procedimiento:

1. La Secretaría Académica (Grados y Títulos) elaborará el Proyecto de Implementación del Sistema de Seguimiento del Egresados (SSE), aprobado por resolución.
2. Realizar y evaluar las actividades del programa, según lo dispuesto en el Reglamento. Informar periódicamente el avance de implementación del Seguimiento del Egresado.
3. La Secretaría Académica informará sobre los siguientes indicadores de gestión:
    a. Tiempo transcurrido entre egreso y titulación de los egresados
    b. Porcentaje de titulados de los egresados
4. Elaborar, aplicar y analizar encuesta a egresados sobre:
    a. Desempeño de los egresados en los centro laborales.
    b. Satisfacción con el empleo que tienen actualmente
    c. Ejercicio de docencia universitaria a nivel local, Regional, Nacional e Internacional.
    d. Tiempo que consiguieron trabajo dependiente o independiente
5. Evaluar anualmente el programa, e informar resultados.

Estándar 45. Los egresados están satisfechos con el sistema que les hace seguimiento.

Procedimiento:

1. La Secretaría académica (grados y títulos) elaborarán y aplicará la encuesta de satisfacción sobre el programa de seguimiento del egresado periódicamente.
2. Análisis de Resultados de la encuestas y propuestas de mejora

B. 46. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) tiene un sistema implementado de evaluación de la investigación formativa y de trabajo final de carrera profesional.

Procedimiento:

1. El Director de investigación en coordinación con el Director Académico elaborarán el Proyecto de Implementación del Sistema de Investigación (SI), y el Manual del sistema donde se norme :
   - Investigación formativa
   - Investigación de fin de carrera (tesis)
   - Investigación docente
   - Propiedad intelectual.
   - Guía de productos observables de investigación formativa y de fin de carrera
2. Considerar en el Reglamento de Evaluación, la evaluación de la investigación formativa y de trabajo final de carrera.
3. Incorporar en los sílabos de las asignaturas el sistema de evaluación de la investigación formativa.
4. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos planificados
5. Elaborar un informe periódico de los avances de la implementación del sistema.

Estándar 47. Los estudiantes están satisfechos con el sistema de evaluación de la investigación.

Procedimiento:

1. Elaborar y aplicar la encuesta de satisfacción sobre el sistema de evaluación de la investigación
2. Analizar los Resultados de la encuesta, e implementar mejoras de acuerdo a los resultados
3. Informar a las autoridades pertinentes

48. Los estudiantes participan en proyectos de investigación reconocidos por la Unidad Académica (Facultad o Escuela).

Procedimiento:

1. El Director de Planificación en coordinación con la Dirección de investigación incluirán en el Plan Operativo los objetivos y metas de investigación para ser realizadas por estudiantes.
2. Los estudiantes deberán presentar sus proyectos a la Dirección de investigación, el cual una vez revisado se aprueba mediante resolución.
3. Registrar la participación de estudiantes en proyectos de investigación que se desarrollaran en la carrera y su grado de participación en los proyectos.
4. Informar el número de alumnos que participan en investigación y porcentaje de estudiantes que participan en proyectos por ciclo académico.

49. La unidad académica (Facultad o escuela), tiene un comité de ética que garantiza el cumplimiento de normas internacionales de investigación biomédica en los proyectos de investigación (aplicables a las carreras de ciencias de la salud)

Procedimiento:

1. El Director de investigación propone la creación del Comité de ética de la carrera al Decano el cual emitirá la Resolución correspondiente.
2. El Comité de ética elabora el reglamento en base a las normas internacionales de investigación biomédica.
3. Las reuniones serán registradas en libro de las actas.

B. 50. Los sistemas de evaluación de la investigación y del aprendizaje se articulan para tener una evaluación integral del estudiante.

Procedimiento:

1. Al inicio del ciclo se incorpora la Matriz de articulación del proceso de enseñanza aprendizaje, investigación, proyección social y extensión universitaria. En ella se señalan las competencias de las asignaturas eje (asignaturas elegidas para la aplicación de investigación) y los productos observables de investigación y aprendizaje afín a su carrera.
2. Capacitar a los docentes asignados en los Cursos Eje quienes deberán señalar en sus sílabos el cronograma del avance del aprendizaje de la investigación,

metodología y cronograma de la evaluación, la misma que señala los indicadores en la matriz de evaluación.

3. Programar antes de finalizar el ciclo el cronograma de las exposiciones de investigación de todos los trabajos de investigación logrados.
4. El Reglamento de evaluación debe estipular los instrumentos de evaluación para cada tipo de investigación.
5. Informar los resultados

B. 51. Los sistemas de evaluación de la investigación, información y comunicación, se articulan para tener una efectiva difusión de los proyectos y sus avances.

Procedimiento:

1. EL Director de investigación elaborar el proyecto y plan de trabajo de difusión de la investigación.
2. Evaluar los trabajos de investigación de docentes y alumnos para seleccionar los que deben de ser difundidos.
3. Coordinar con la unidad información y comunicación para la difusión de los trabajos de investigación.
4. Programar y realizar anualmente un evento de difusión de los trabajos seleccionados, registrar el evento y el registrar los trabajos publicados.
5. Elaborar y aplicar y analizar la encuesta de satisfacción sobre el sistema de la investigación, información y comunicación.
6. Evaluar anualmente los resultados e informar.

Estándar 52. Se realizan eventos donde se difunden y discuten entre estudiantes, docentes y comunidad, las investigaciones realizadas en la carrera profesional.

Procedimiento:

1. El Director de Investigación en coordinación con los jefes de departamento, programará eventos de discusión y difusión de investigaciones realizadas en la carrera.
2. Elaborar el registro de eventos científicos donde se difunden investigaciones realizadas.
3. Informar el número de eventos de difusión de resultados de investigación y porcentaje de estudiantes que han asistido (indicador de gestión)

Estándar 53. Los estudiantes participan en eventos de difusión y discusión de resultados de investigación.

Procedimiento:

1. La Dirección de investigación implementará el Registros de participación de estudiantes en eventos de difusión y discusión, nacionales y extranjeros.
2. Elaborar, aplicar y analizar la encuesta sobre los eventos de difusión de trabajos de investigación, informar. (indicador de gestión)

Estándar 54. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) cuenta con publicaciones periódicas donde los estudiantes publican los resultados de sus investigaciones.

Procedimiento

1. La oficina de Biblioteca y Publicaciones en coordinación con la Dirección de investigación, implementará espacios de publicaciones periódicas: revistas indizadas escrita y/o electrónica, donde los estudiantes publican los resultados de las investigaciones realizadas.
2. Elaborar el Registro de Publicaciones.
3. Informar la producción de artículos científicos relacionado al número total de estudiantes

Estándar 55. Los estudiantes conocen los procedimientos con los que adquieren sus derechos de propiedad intelectual sobre lo creado como resultado de investigación

Procedimiento

1. El Director de investigación elaborará el Reglamento de propiedad intelectual, aprobado mediante resolución y difundido entre los estudiantes y docentes.
2. Se implementará el registro de propiedad intelectual.
3. Elaborar, aplicar y analizar la encuesta de conocimiento de propiedad intelectual,
4. Informar el Porcentaje de estudiantes que conocen los procedimientos para la obtención de propiedad intelectual. (Indicador de gestión).

B. 56. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) tiene un sistema implementado de evaluación de la extensión universitaria.

Procedimiento:

1. El Director de Proyección social y Extensión Universitaria elaborará el Proyecto de Implementación del Sistema de extensión universitaria, el Manual y Guía de Administración del Proyecto de Extensión Universitaria
2. Incorporar en el Reglamento de evaluación académica, la evaluación de la Extensión Universitaria y los instrumentos de evaluación.
3. Coordinar con la Dirección académica y Jefaturas de Departamento la implementación del sistema e incorporar en los sílabos de las asignaturas el programa y sistema de evaluación de la extensión universitaria.
4. Evaluar e informar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos planificados

Estándar 57. Los grupos de interés están satisfechos con el sistema de evaluación de la extensión universitaria.

Procedimiento:

1. El Director de Proyección social y extensión universitaria difundirá en los grupos de interés, las actividades y los resultados del programa de extensión universitaria.
2. Elaborar, aplicar e informar la encuesta de satisfacción sobre el programa de extensión universitaria.

B. Estándar 58. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) tiene un sistema implementado de evaluación de la proyección social.

Procedimiento:

1. El Director de Proyección social y Extensión Universitaria elaborará el Proyecto de Implementación del Sistema de proyección social, el Manual y Guía de Administración del Proyecto de proyección social.
2. Incorporar en el Reglamento de Evaluación académica, la evaluación de la Proyección social y los instrumentos de evaluación.
3. Coordinar con la Dirección académica y Jefaturas de Departamento la implementación del sistema e incorporar en los sílabos de las asignaturas el programa y sistema de evaluación de Proyección social.

4. Evaluar e informar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos planificados

Estándar 59. Más del 50% de los grupos de interés están satisfecho con el sistema de evaluación de la proyección social.

Procedimiento

1. El Director de Proyección social y extensión universitaria difundirá en los grupos de interés, las actividades y los resultados del programa de proyección social
2. Elaborar, aplicar e informar la encuesta de satisfacción sobre el programa proyección social.

Estándar 60. Los estudiantes participan en proyectos de extensión universitaria reconocidos por la Unidad Académica.

Procedimiento:

1. El Director del área en coordinación con el Director de planificación programarán en el PEI y POI de la carrera las actividades de los estudiantes participantes en extensión universitaria.
2. El Director de Proyección social y extensión universitaria en coordinación con los Jefes de departamento, programarán las actividades de extensión universitaria en las asignaturas correspondientes.
3. Los Jefes de departamento implementarán el Registro de estudiantes vinculados a la extensión universitaria y su grado de participación en los proyectos.
4. Informar el Porcentaje de estudiantes que participan en proyectos de extensión universitaria.

Estándar 61. El número de estudiantes que participa en proyectos de proyección social es el esperado.

Procedimiento

1. El Director del área en coordinación con el Director de planificación programarán en el PEI y POI de la carrera las actividades de los estudiantes participantes en proyección social.

2. El Director de Proyección social y extensión universitaria en coordinación con los Jefes de departamento, programarán las actividades de proyección social en las asignaturas correspondientes.
3. Los Jefes de departamento implementarán el Registro de estudiantes vinculados a proyección social y su grado de participación en los proyectos
4. Informar el Porcentaje de estudiantes que participan en proyectos de proyección social.

B. 62. Los sistemas de evaluación de la extensión universitaria, de la proyección social y del aprendizaje, se articulan para tener una evaluación integral del estudiante.

Procedimiento:

1. La Dirección Académica, al inicio del ciclo incorporará la Matriz de articulación del proceso de enseñanza aprendizaje, investigación, proyección social y extensión universitaria. En ella se señalan las competencias de cada asignatura eje y los productos observables de proyección social, extensión universitaria y aprendizaje afín a su carrera
2. Capacitar a los docentes asignados en los cursos eje quienes deberán señalar en sus sílabos el cronograma del avance de proyección social y extensión universitaria, la metodología y el cronograma de evaluación.
3. Programar antes de finalizar el ciclo el cronograma de las exposiciones de los trabajos de proyección social y extensión universitaria.
4. El Reglamento de evaluación debe estipular los instrumentos de evaluación Informar los resultados

B. 63. Los sistemas de evaluación de la extensión universitaria, proyección social, información y comunicación, se articulan para tener una efectiva difusión de los proyectos y sus avances

Procedimiento:

1. El Director de proyección social y extensión universitaria elaborará el Proyecto y plan de trabajo del sistema de difusión de proyección social y extensión universitaria.
2. Evaluar los proyectos de proyección social y extensión universitaria de docentes y alumnos para seleccionar los que deben de ser difundidos.

3. Coordinar con la unidad información y comunicación para la difusión de los trabajos realizados.
4. Programar y realizar anualmente un evento de difusión de los trabajos proyección social y extensión universitaria.
5. Elaborar el registro de los trabajos difundidos.
6. Elaborar y aplicar la encuesta de satisfacción sobre el sistema proyección social y extensión universitaria, información y comunicación, análisis e informe de resultados.

Estándar 64. Los grupos de interés conocen los resultados de la extensión universitaria y proyección social.

Procedimiento:

1. El Director de proyección social y extensión universitaria difundirá entre los grupos de interés los resultados de las actividades de extensión universitaria y proyección social.
2. Implementar el Registro de medios utilizados para la difusión de los resultados de Extensión Universitaria y proyección Social, registrar e informar el número de eventos de difusión realizados.
3. Elaborar, aplicar y analizar la encuesta a los grupos de interés.

Estándar 65. Los estudiantes conocen los procedimientos con los que adquieren sus derechos de propiedad intelectual sobre lo creado como expresión artística o cultural.

Procedimiento:

1. El Director de proyección social y extensión universitaria, elaborará y difundirá el Reglamento de propiedad intelectual considerando el Reglamento de INDECOPI.
2. Implementar el Registros de estudiantes que adquieren propiedad intelectual de los trabajos de extensión Universitaria y proyección Social.
3. Elaborar, aplicación y analizar encuesta sobre la difusión de los resultados de extensión y proyección social

III. SERVICIOS DE APOYO PARA LA FORMACION PROFESIONAL

B. 66. La programación de horas lectivas del docente a tiempo completo guarda relación con las destinadas a la atención de estudiantes, investigación, extensión universitaria, proyección social y su perfeccionamiento continuo.

Procedimiento:

1. El Director académico en coordinación con los Jefes de departamento, aplicarán el Reglamento de distribución de carga lectiva y no lectiva y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
2. En la programación de los docentes, considerar en la carga no lectiva, las horas para la atención de estudiantes, investigación, extensión universitaria, proyección social y perfeccionamiento continúo.
3. Mediante Resolución Decanal se aprobará la carga lectiva y no lectiva de los docentes.
4. Informar la distribución de carga lectiva y no lectiva por docente y relación de docentes nombrados y contratados por departamentos y cursos, con categoría y clase (indicador de gestión).
5. La Dirección académica y los jefes de departamento supervisarán el cumplimiento de la programación de las horas lectivas y no lectivas, informando a la instancia correspondiente.

B. 67. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) tiene un sistema implementado de tutoría.

Procedimiento:

1. El Decano designa al responsable de la oficina de tutoría, dependiente de la Dirección Académica.
2. El responsable designado elaborará el Proyecto, Reglamento y Manual del Sistema de Tutoría, que deben ser aprobados por Resolución.
3. Planificar y programar las actividades de tutoría: Plan tutorial.
4. Coordinar con los Jefes de Departamento la designación y capacitación de los docentes tutores.
5. Registrar a los docentes que realizan y estudiantes que reciben tutoría.
6. Evaluar e informar los resultados: objetivos planteados y los objetivos realizados, en el Plan de tutoría (indicador de gestión).

Estándar 68. Los estudiantes están satisfechos con el sistema de tutoría.

Procedimiento:

1. El responsable de la oficina de tutoría elaborará, aplicará y analizará la encuesta de satisfacción a los estudiantes que reciben tutoría.

B. 69. La Unidad Académica (Facultad o Escuela) evalúa los programas de perfeccionamiento pedagógico que implementa.

Procedimiento:

1. La Comisión de Capacitación y perfeccionamiento docente elaborará el Programa y plan de trabajo de Capacitación Docente.
2. El gabinete pedagógico evaluará el programa de capacitación docente, Informando los resultados y propuestas de mejora.
3. La Comisión de capacitación y perfeccionamiento docente informará el cumplimiento del plan de capacitación y cumplimiento de objetivos. Informando las horas dedicadas a la capacitación por los docentes registradas en el legajo personal.
4. Elaborará, aplicará y analizará la encuesta de satisfacción con el programa de capacitación, aplicar la fórmula del indicador.

B. 70. Los docentes tienen la especialidad que demandan las asignaturas

Procedimiento:

1. El Director académico con los Jefes de departamento elaboraran los perfiles y requisitos del docente para cada asignatura.
2. Los jefes de departamento evaluarán, en el Legajo personal de los docentes, si estos tiene la especialidad (formación, capacitación y trabajos de investigación, relacionados a la asignatura que dictan), de acuerdo al perfil establecido.
3. Informar la Programación académica (carga lectiva) de los docentes por especialidad.

B. 71. Los docentes tienen la experiencia profesional que requieren las asignaturas

Procedimiento:

1. Los jefes de departamento evaluarán, en base al Legajo personal de los docentes, si éstos tienen la experiencia profesional que demanda la asignatura de acuerdo al perfil establecido.
2. Informe de la Programación académica (carga lectiva) de los docentes por asignatura.

B. 72. Los docentes dominan las tecnologías de información y comunicación

Procedimiento:

1. El Director administrativo evaluar en el legajo personal de los docentes si los docentes que tienen capacitación y certificación de tecnología de información y comunicación (TICS).
2. De no cumplir el estándar, implementar un programa de capacitación docente en técnicas de información y comunicación y uso del Aula Virtual.

B.73. Los docentes dominan idiomas que requiere el proyecto educativo

Procedimiento:

1. El Director académico y la Comisión curricular determinará en el proyecto educativo el o los idiomas que requiere la carrera.
2. El Director administrativo informarán sobre los docentes que tienen certificación de idiomas que requiere el proyecto educativo y que se encuentren en el legajo personal.

B. 74. Se realizan reuniones periódicas donde se discuten temas relacionados con la actividad de enseñanza entre los docentes.

Procedimiento:

1. Los Jefes de Departamento, programarán reuniones periódicas, donde se discutan con los docentes temas relacionados con actividades de enseñanza aprendizaje y sus resultados.

2. Registrar los acuerdos consensuados en actas para su seguimiento y cumplimiento.
3. Establecer los mecanismos para verificar el cumplimiento de los acuerdos.

B. 75. Los procesos de selección, ratificación y promoción de docentes se realizan con objetividad y transparencia.

Procedimiento:

1. Contar con el Reglamento de selección, ratificación y promoción docente.
2. La Comisión permanente de evaluación y perfeccionamiento docente realizará los procesos de evaluación, selección y ratificación docentes, de acuerdo a reglamento, las que constarán en actas y serán informadas los resultados públicamente.
3. Informe documentado si en el proceso de selección, ratificación y promoción docente, participaron pares externos.
4. El Director administrativo, informará la edad promedio de los docentes, por departamentos y docentes en edad de jubilación que continúan en la docencia (Indicadores de gestión).
5. Elaborar, aplicar y analizar encuesta se satisfacción sobre los procesos de selección de docentes. Informe de los resultados.

B. 76. Los docentes adquieren el grado de doctor según lo programado por la Facultad o escuela en su plan estratégico.

Procedimiento:

1. En el Plan estratégico se debe programar la meta de docentes con el grado de Magister y Doctor que requiere la carrera.
2. El Director Administrativo informará el porcentaje de docentes con grado de magister y doctor (legajo personal), indicador de gestión.

B. 77. Los docentes publican los resultados de sus investigaciones en revistas indizadas de su especialidad.

Procedimiento:

1. El Director de investigación implementará el registro de publicaciones de las investigaciones realizadas por los docentes, señalando cuales han sido publicadas en revistas indizadas.

2. Informar el número de trabajos de investigación propuestos y número de trabajos concluidos y publicados por los docentes (indicador de gestión).
3. Todas las publicaciones realizadas deben ser parte del legajo personal de los docentes.

B. 78. Los docentes publican su producción intelectual a través de libros que son utilizados en la carrera profesional

Procedimiento:

1. Los docentes que publican libros deberán entregar un ejemplar a la biblioteca de la carrera y a la biblioteca de la universidad.
2. El Director de biblioteca implementará el registro de libros publicados por los docentes e informará a los jefes de departamento.
3. Los jefes de departamento evaluarán los sílabos, para informar la inclusión y uso de los libros publicados por los docentes en la bibliografía de la asignatura correspondiente.

79. Los docentes difunden su producción intelectual como ponentes en eventos nacionales e internacionalidades de su especialidad.

Procedimiento:

1. Los docentes que asistan a eventos como ponentes, deben incluir en su legajo personal copia del certificado del evento.
2. La Dirección administrativa implementará el registro de docentes participantes como ponentes nacionales e internacionales.
3. Informe anual del porcentaje de docentes ponentes en eventos (indicador de gestión).

Estándar 80. Los docentes utilizan los procedimientos con los que adquieren sus derechos de propiedad intelectual sobre lo creado como resultado de investigación.

Procedimiento:

1. El Director de Investigación elaborará el Reglamento de Propiedad Intelectual en base al Reglamento de INDECOPI, el cual será difundido entre docentes y alumnos.
2. Se implementará el registro de propiedad intelectual y patentes.

3. Elaborar, aplicar encuestas e informar el porcentaje de docentes que conocen los procedimientos para la obtención de propiedad intelectual (Indicador de gestión).

B. 81. El número de docentes que realizan labor de extensión universitaria y de proyección social es el requerido por la carrera profesional.

Procedimiento:

1. El Director de proyección social y extensión universitaria, elaborará los proyectos de extensión universitaria y proyección social, programando las actividades que requiera la carrera.
2. Implementar la matriz de articulación, señalando los ejes para operativizar lo planificado y la programación de metas.
3. Los Jefes de departamento implementaran las actividades y el registro de docentes que participan en las labores de extensión universitaria y proyección social en la asignatura respectiva
4. Informe de los objetivos planteados y objetivos alcanzados en el plan de trabajo de proyección social y de extensión universitaria. (Indicador de gestión)

Estándar 82. Los docentes difunden los resultados de su labor de extensión universitaria y proyección social.

Procedimiento:

1. La Dirección de extensión universitaria y proyección social implementará los mecanismos de difusión y registro de las labores realizadas por la carrera.
2. Programará y realizará eventos que se conviertan en un espacio para que los docentes difundan los resultados de su labor de extensión universitaria y de proyección social a la comunidad.
3. Evidencia escrita, visual y electrónica.

Estándar 83. Los docentes utilizan los procedimientos con los que adquieren sus derechos de propiedad intelectual sobre lo creado como expresión artística o cultural.

Procedimiento:

1. El Director de proyección social y extensión universitaria elaborará el reglamento de propiedad Intelectual en base al reglamento de INDECOPI, el cual será difundido entre docentes y alumnos.
2. Implementará el registro de propiedad intelectual y patentes.
3. Elaborará y aplicará encuestas e informará el porcentaje de docentes que conocen los procedimientos para la obtención de propiedad intelectual (Indicador de gestión).

B. Estándar 84. La infraestructura para la enseñanza – aprendizaje, investigación, extensión universitaria, proyección social, administración y bienestar, tienen la comodidad, seguridad y el equipamiento necesarios.

Procedimiento:

1. El Director Administrativo elaborará el Manual del Sistema y Programa de Infraestructura, equipamiento y seguridad, así como el plano de distribución
2. El Director administrativo evaluará e informará semestralmente, si las instalaciones para enseñanza – aprendizaje, investigación, extensión universitaria, proyección social, administración y bienestar, cuentan con la adecuada comodidad, seguridad y equipamiento.
3. Realizará encuestas de satisfacción sobre la infraestructura y equipamiento a docentes y estudiantes. Analizar resultados e informar.
4. El Director administrativo evaluará e informará sobre los indicadores de gestión:
   a. Efectividad del uso de aulas.
   b. Efectividad del uso de laboratorio.
   c. Número de horas utilizadas a la semana por aula y el número de horas por aula disponible.
   d. Número de horas utilizadas a la semana por laboratorio y el número de horas por aula disponible.
   e. Demanda del uso de puestos en el centro de informática.
5. Elaborará el proyecto del plan de mejora de infraestructura y equipamiento.

B. Estándar 85. La infraestructura donde se realiza labor de enseñanza – aprendizaje, investigación, extensión universitaria, proyección social, administración y bienestar, y su equipamiento respectivo, tienen un programa implementado para su mantenimiento, renovación y ampliación.

Procedimiento:

1. El Director administrativo elaborará el Programa y Manual de mantenimiento, renovación y ampliación de la infraestructura y equipamiento.
2. El Director administrativo evaluará el cumplimiento del programa.
3. Aplicará encuestas de satisfacción sobre el mantenimiento, renovación y ampliación de la infraestructura y equipamiento (indicador de gestión).
4. Informe anual del cumplimiento de los objetivos programados y objetivos cumplidos (indicador de gestión).

B. Estándar 86. Los estudiantes, docentes y administrativos, tienen acceso a programas implementados de atención médica primaria, psicología, pedagogía, asistencia social, deportes, actividades culturales y esparcimiento.

Procedimiento:

1. El Director de bienestar elaborará el Proyecto y Reglamento de implementación del sistema de bienestar universitario, el programa anual de las actividades de atención médica, seguro médico, atención pedagógica, psicológica, asistencia social, deportes, esparcimiento y actividades culturales, para docentes, alumnos y administrativos.
2. Evaluará anualmente la eficacia de los programas de acuerdo a los objetivos planteados y objetivos cumplidos (Indicadores de gestión) de:
    a. Servicio de atención médica primaria.
    b. Servicio de alimentación
    c. Servicio de atención psicológica.
    d. Servicio de atención pedagógica
    e. Servicio del seguro médico
    f. Servicio de asistencia social.
    g. Programa de deportes
    h. Actividades culturales.
    i. Servicios de esparcimiento

Estándar 87. Los estudiantes, docentes y administrativos conocen los programas de bienestar.

Procedimiento:

1. El Director de bienestar elaborará y difundirá el programa de las actividades de bienestar, informando documentadamente la difusión de los programas de bienestar.
2. Aplicará las encuestas y entrevistas a estudiantes, docentes, administrativos sobre el conocimiento de los programas de bienestar.
3. Informará sobre la eficacia en la difusión de los programas de bienestar (indicador de gestión).

Estándar 88. Los estudiantes, docentes y administrativos, están satisfechos con los programas de atención médica primaria, psicología, pedagogía, asistencia social, deportes, actividades culturales y esparcimiento...

Procedimiento:

1. Elaborar y aplicará la encuesta de satisfacción de los programas de bienestar
2. Analizará los resultados y planteará mejoras de acuerdo a resultados

B. Estándar 89. La biblioteca tiene establecido un sistema de gestión implementado.

Procedimiento:

1. El Responsable de la biblioteca elaborará el Proyecto del Sistema de Gestión de biblioteca, los reglamentos de funcionamiento, el programa y plan de trabajo.
2. Analizar los resultados periódicamente e informar el indicador de gestión (objetivos planteados en el programa y objetivos realizados).
3. Registrar los recursos bibliográficos existentes e informar (indicador de gestión).
4. Registrar la asistencia a la biblioteca e informar la demanda (Indicador de gestión).

Estándar 90. Los estudiantes, docentes y administrativos están satisfechos con los servicios de biblioteca.

Procedimiento:

1. Elaborar y aplicar la encuesta de satisfacción de los servicios de biblioteca a estudiantes, docentes y administrativos
2. Analizar los resultados y plantear mejora de acuerdo a resultados e informar

B. Estándar 91. Los estudiantes y docentes utilizan la biblioteca virtual.

Procedimiento:

1. El Director de Servicios Académicos elaborará el Proyecto de implementación de la biblioteca virtual y Manual del usuario de la biblioteca virtual.
2. Adquirir una base de datos para la biblioteca virtual, de acuerdo a las necesidades de la carrera.
3. Elaborar y aplicar la encuesta sobre el uso de la biblioteca virtual.
4. Informe sobre utilización de la biblioteca virtual (indicador de gestión).

B. Estándar 92. Cumplimiento del presupuesto de los planes operativos.

Procedimiento:

1. El Director de Planificación y Director administrativo realizarán la evaluación trimestral del cumplimiento del programa presupuestal relacionado al Plan Operativo.
2. Elaborar propuestas de mejora en base a resultados e informe correspondientes.

B. Estándar 93. Cumplimiento del presupuesto para la gestión administrativa, proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria, proyección social y programas de bienestar.

Procedimiento:

1. El Director de Planificación y Director administrativo elaborarán el presupuesto anual de la carrera para la gestión administrativa, proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria, proyección social y programas de bienestar
2. Evaluar e informar la ejecución presupuestal trimestral y anual, por las áreas señaladas. (indicador de gestión).

Estándar 94. Cumplimiento de la inversión para los programas de ampliación, renovación y mantenimiento de las instalaciones y sus equipos.

Procedimiento:

1. El Director de Planificación y Director administrativo elaboran los Proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades, incluidas en el PEI, Plan Presupuestal y POI.
2. Evaluarán el cumplimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de infraestructura y equipos y programa de renovación y de mantenimiento de la infraestructura y equipos.
3. Informar los resultados.

B. Estándar 95. La carrera profesional cuenta con un comité consultivo integrado por representantes de los principales grupos de interés.

Procedimiento:

1. El Decano designará al Comité consultivo de la carrera, mediante resolución.
2. Se elaboraran Actas de las reuniones del comité consultivo.

B. Estándar 96. Cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios.

Procedimiento:

1. El Decano propondrá a la Oficina Central de Cooperación Técnica, los convenios que requiera la carrera.
2. El Decano implementará el Registro de Convenios con entidades educativas, de investigación, extensión universitaria y proyección social.
3. Evaluará el cumplimiento y los resultados de los convenios emitiendo un informe.(indicador de gestión)

B. Estándar 97. Los grupos de interés consideran que su participación contribuye al desarrollo de la carrera profesional.

Procedimiento:

1. El Decano convocará al Comité Consultivo para informar y analizar el estudio de la demanda social y mercado ocupacional, el Plan de estudios y el proyecto educativo, registrada en actas los acuerdos de la reunión.
2. Encuesta a los representantes de los grupos de interés sobre si su participación contribuye al desarrollo de la carrera profesional.
3. Análisis de resultados (indicador de gestión)

NOTA:

LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS, QUE SON FUENTES DE VERIFICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES, SERÁN COORDINADAS CON EL COMITÉ INTERNO, LOS CUALES PROCESARÁN LOS RESULTADOS Y LOS ELEVARÁN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SU CONOCIMIENTO, ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA